

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN

AUXILIAR

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de Auxiliar de la Dirección Administración, Finanzas y Personas, del Consejo para la Transparencia.

I. VACANTE A PROVEER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

a) Nombre del cargo	:	Auxiliar
b) Unidad Organizativa	:	Unidad de Gestión Documental
c) Nombre del cargo de la Jefatura directa	:	Encargada de Oficina de Partes
d) Unidad superior directa de dependencia	:	Unidad de Gestión Documental
e) N° de Vacantes	:	1
f) Lugar de desempeño en terreno	:	Morandé 360, piso 7, Santiago. Labores
g) Renta Bruta	:	\$503.512.-
h) Tipo de contrato	:	Indefinido ¹

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo: Prestar soporte administrativo al Consejo, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.

2.2 Funciones del Cargo:

Funciones Principales	Tareas Críticas
Brindar apoyo administrativo, documental y logístico, de acuerdo a las necesidades de las Direcciones del Consejo	Recopilar, entregar y retirar documentación desde y hacia instituciones asociadas al quehacer del Consejo.
	Apoyar en el funcionamiento de las dependencias de su área de trabajo y del Consejo, como la reposición de materiales, instalación de equipos de audio y computación en capacitaciones, disponer el material informativo y coffee break entre otras.
	Apoyar la ejecución de labores administrativas en su área de trabajo tales como: colaborar con la recepción y entrega de información, atender a usuarios internos y externos, ingresar información en los sistemas de apoyo informático dentro de su ámbito de acción.
	Efectuar las notificaciones personales de Oficios de Traslado

¹ Contrato por Código del Trabajo

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad por manejo de información confidencial : Media
 Responsabilidad por manejo de valores, fondos y equipos : Baja
 Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios internos : Media
 Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios externos : Media

4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA
1. DESTREZA SOCIAL	1. Frente a escenarios conocidos, se desenvuelve con otros de manera fluida. 2. Reacciona con respeto y empatía ante una situación conflictiva pudiendo ponerse en el lugar del otro. 3. Genera ambientes de buen clima dentro de su equipo de trabajo con una comunicación directa. 4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo
2. ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	1. Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas. 2. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados. 3. Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos. 4. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA
1. PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	1. Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. 2. Desarrolla una agenda de trabajo semanal, priorizando las actividades para efectuar el trabajo de forma eficiente. 3. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Requisitos de Admisibilidad

- a) Nivel Educacional : Educación Media.
- b) Estudios Académicos : Licenciatura de educación media.
- c) Experiencia Laboral : Mínimo 3 años de experiencia en cargos con funciones y responsabilidades similares.

2. Requisitos Generales de postulación: Cumplimiento de las normas de probidad y las disposiciones del Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en particular:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Poseer el nivel educacional, título profesional y/o nivel de conocimientos suficientes para el desempeño de la función contratada, requisitos que se acreditarán mediante la exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, de los cuales se dejará copia simple.
- c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por aplicación de una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, circunstancia que se acreditará mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.
- d) No tener vigente ni haber suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Consejo, o ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que haya hecho lo anterior.
- e) No tener litigios pendientes con el Consejo o ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que los tenga;
- f) No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Consejo, hasta el nivel equivalente a jefe de departamento, inclusive.
- g) No haber sido condenado por crimen o simple delito.

III. RENTA DISPUESTA PARA EL CARGO

La renta bruta dispuesta para el cargo de Auxiliar es \$ 503.512.-

De acuerdo al artículo 43 de la Ley de la Transparencia, las personas que presten servicios en el Consejo se regirán por el Código del Trabajo, aplicándoseles las normas de probidad de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. El cargo tendrá contrato de trabajo plazo Indefinido.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

IV. ESPECIFICACIÓN DE PUNTAJES DE APROBACIÓN DE CADA FACTOR Y SUB FACTOR

Etapas	Factores/Sub Factores/ponderación a evaluar	Resultados	Puntajes	Puntajes con Ponderación	Puntajes Aprobación por etapa
I. Verificación de Requisitos de Admisibilidad (20 %)	Antecedentes Educativos (0.10)	Título Técnico	70 puntos	7	Puntaje Mínimo de aprobación 13 puntos
		Licenciatura de enseñanza media	30 puntos	3	
	Experiencia Profesional (0.10)	Experiencia mínimo 3 años en funciones y responsabilidades similares	100 puntos	10	
II Evaluación Grupal (20 %)	Evaluación Grupal Se podrá seleccionar a través de ranking de postulantes que obtengan los primeros 8 lugares, con nota mayor o igual a 5.5 * en caso de empate, se elegirá de acuerdo a los puntajes obtenidos en etapas anteriores (0,2)	Del lugar 1 al 5	100 puntos	20	Puntaje Mínimo de aprobación 15 puntos
		Del lugar 6 al 10	75 puntos	15	
		Del lugar 11 hacia abajo	0 puntos	0	
III. Evaluación Psicolaboral (20 %)	Entrevista por Competencias y/o Test de Personalidad Se podrán seleccionar por ranking a los 6 primeros lugares (más altos puntajes) según la suma de puntajes obtenidos en etapas anteriores (0.2)	Recomendado 100 – 90% ajuste a competencias del perfil	100 puntos	20	Puntaje Mínimo de aprobación 15 puntos
		Recomendado 89.9 – 80% ajuste a competencias del perfil	75 puntos	15	
		Recomendado c/ observaciones No recomendados	0 puntos	0	
IV. Apreciación Global Comisión Evaluadora (40 %)	Entrevista Final (0.4) Se podrá seleccionar ,a través de ranking, a postulantes que obtengan los primeros 5 lugares (más altos puntajes) de acuerdo a la suma de puntajes obtenidos en etapas anteriores	Entrevista con nota promedio entre 7.0 y 6.5	100 puntos	40	Puntaje Mínimo de aprobación 20 puntos
		Entrevista con nota promedio entre 6.4 y 6.0	75 puntos	30	
		Entrevista con nota promedio entre 5.9 y 5.5	50 puntos	20	
		Entrevista con nota promedio igual o inferior a 5.4	0 puntos	0	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					100 puntos
PUNTAJE MÍNIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					63 puntos

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, por lo que el logro de al menos la puntuación mínima en cada etapa es condición necesaria para el paso a las etapas siguientes.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- a) Fecha Apertura del concurso: 23/10/2013.
- b) Fecha Cierre del concurso: 29/10/2013 (hasta las 24:00 horas).
- c) Postulación: El Consejo publica el concurso del cargo de Auxiliara través de la página web y Laborum informando a los postulantes la ubicación de sus bases.
- d) Ubicación de las bases del concurso y formularios anexos: Las bases del concurso se encontrarán disponibles en www.consejotransparencia.cl. Los Anexos de Postulación serán enviados por la Unidad de Gestión de Personas, por correo electrónico **sólo a los postulantes que cumplan con los requisitos de Admisibilidad**, según chequeo de antecedentes enviados en etapa de postulación.
- e) Revisión de Postulaciones: El día 30/10/2013 se revisarán las postulaciones recibidas a través de Laborum. Los postulantes que cumplan los requisitos de admisibilidad serán contactados vía correo electrónico para complementar antecedentes de postulación a la siguiente dirección electrónica: seleccion@consejotransparencia.cl
- f) Antecedentes complementarios de postulación: Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:
 - Anexo N° 1: Formulario de Postulación.
 - Anexo N° 2: Formulario Currículum Vitae.
 - Anexo N° 3: Declaración Jurada Simple.
 - Anexo N° 4: Declaración de Aceptación.
 - Fotocopia simple cédula nacional de identidad.
 - Fotocopia legalizada ante notario de licenciatura de enseñanza media o certificado de título (original o legalizado ante notario).
 - Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos de capacitación y/o certificaciones profesionales, de acuerdo a lo solicitado en el perfil (sólo para quienes los hayan realizado y puedan acreditar su realización).
 - Referencias laborales (anexadas en Formulario N° 2), indicando nombre, cargo, organización, teléfonos y correo electrónico de las referencias (jefaturas directas), al menos 2 referencias de jefaturas de los últimos 5 años. No se considerarán los antecedentes de postulación que no coincidan con, al menos, una de las organizaciones en que se haya desempeñado anteriormente.

Importante: El tamaño total de los documentos adjuntos no podrá superar los 10 mega.

- g) Envío de antecedentes complementarios de postulación: Los postulantes deberán enviar los antecedentes mencionados en el punto anterior desde el día 04/11/2013 hasta el 07/11/2013, a las 18:00 horas, al correo electrónico señalado. El correo deberá contener todos los antecedentes solicitados, indicando en el Asunto el nombre del cargo al que postula.

La Unidad de Gestión de Personas sólo recibirá postulaciones y antecedentes dentro del plazo y por las vías señaladas. Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes de postulación, no se

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán considerados antecedentes adicionales, a menos que la Unidad de Gestión de Personas así lo requiera para aclarar los ya presentados.

VII. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

1. El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en las etapas I, II, III y IV. Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener, al menos, el puntaje mínimo de aprobación señalado en la tabla, en columna "Puntajes Aprobación por etapa".
2. Los postulantes que no cumplan con los puntajes mínimos de aprobación en las etapas I, II, III y IV no continuarán dentro del proceso. 3. Los postulantes que cumplan como aquellos que no cumplan con los puntajes mínimos de aprobación en las etapas I, II, III y IV serán informados vía correo electrónico de los resultados al término de cada etapa.

VIII. SOBRE PROPUESTA DE NÓMINA, SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

1. La Unidad de Gestión de Personas elaborará y entregará a la Comisión Evaluadora para su entrevista de postulantes la nómina de aquellos que hayan cumplido con los puntajes de aprobación en las tres primeras etapas y sus antecedentes curriculares, resultados de prueba de conocimientos e informes psicolaborales.
2. La Comisión podrá rechazar de plano a un candidato y omitir la entrevista final fundada en algunas de las siguientes circunstancias: Que el número de candidatos recomendables según la entrevista por competencias y/o test de personalidad sea mayor a 5. La Comisión Evaluadora considerará como criterio de selección de candidatos para la entrevista de apreciación global el ranking de puntajes obtenidos en el proceso de selección, específicamente la evaluación grupal y/o el porcentaje de ajuste a las competencias del perfil.
3. La Comisión estará integrada por el Director de Administración, Finanzas y Personas, la Jefa de la Unidad de Personas y la Jefa de la Unidad de Gestión Documental, y las personas que requieran incorporar ó sus subrogantes. La Comisión Evaluadora deberá entregar a la Unidad de Gestión de Personas el Acta de Evaluación con las observaciones, notas obtenidas por los postulantes en esta entrevista final y la decisión de la Comisión respecto del (los) postulante(s) seleccionado(s).
4. La Unidad de Gestión de Personas informará a la(s) persona(s) seleccionada(s) el resultado del proceso de selección y le enviará, vía correo electrónico, la formalización de la oferta de trabajo de acuerdo a lo establecido en la pauta de evaluación del proceso de selección. A su vez, el postulante seleccionado deberá informar vía correo electrónico su consentimiento a las condiciones e informaciones entregadas, lo cual se considerará como aceptación al cargo en cuestión. La Unidad de Gestión de Personas informará además, a los postulantes no seleccionados por entrevista final, vía telefónica y/o correo electrónico los resultados del proceso. 5. El proceso de selección será declarado total o parcialmente desierto (en este último caso, cuando haya más de una vacante para el cargo) por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de aprobación definido en la pauta de evaluación del proceso de selección. En este caso, el Consejo informará a los postulantes de la etapa final la decisión a través de la web institucional (sección Trabaje con Nosotros) y podrá iniciar un nuevo proceso de selección.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

IX CALENDARIO

Etapas	Fechas
Convocatoria - Publicación Aviso	23/10/2013
Cierre postulaciones	29/10/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	30/10/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	del 04 al 07 de noviembre de 2013
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	08/11/2013
Evaluación Grupal	del 11 al 14 de noviembre de 2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora	del 18 al 27 de noviembre de 2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	del 29/11/2013 al 04/12/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	05/12/2013
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	06/12/2013

(*) Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo para la Transparencia podrá modificar los plazos contenidos en el cronograma. Los eventuales cambios serán informados en la página Web de la institución.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas